２０１５年(平成２７年)度　正規社員採用募集要項

＜募集職種＞

総合職（技術部門）

＜業務内容＞

放送設備の管理・運用・放送運行・中継業務などの技術業務全般

＜募集人員＞

若干名（３５歳以下）

＜応募資格＞

次の各号の条件どちらかに合致する方。

1. 昭和 54 年（1979 年）4 月 2 日以降の出生で、平成 26 年 3 月までに電気・電子・通信・情報工学何れか専攻の工業高校専門学校、各種専門学校または 4 年制大学を既に卒業された方、または修了見込みの方で「第一級陸上無線技術士」免許の取得意思のある方。
2. 「第一級陸上無線技術士」資格取得の方、または「第二級陸上無線技術士」資格を取得済みの方で「第一級陸上無線技術士」資格の取得意思のある方。

＜応募書類＞

必須書類（書式指定なし）

1. 入社志望書

   和歌山放送の HP より「入社志望書」を DL し記入・提出して下さい

任意書類

1. 無線従事者免許状のコピー

   （※応募資格２.を満たす証明として希望者のみ提出ください）
2. 無線従事者試験結果通知書（科目合格を含む）のコピー

   （※応募資格１.を補足する資料として希望者のみ提出ください）

＜応募方法＞

応募書類の提出（郵送及び持参）

＜書類提出先＞

〒640-8577　和歌山市湊本町 3 丁目 3 番地

株式会社和歌山放送　総務部宛て

＜応募締切＞

２０１４年１１月１４日（金）必着

＜選考方法＞

書類選考合格者のみに、一次試験実施(筆記試験および面接)日時を通知します。

- 応募書類は返却しません。
- 応募に関するお問い合わせは和歌山放送 総務部(073-428-1431)まで。
- 選考結果についての問い合わせはご遠慮下さい。

＜待遇その他＞

勤務地　　：　本社（和歌山市）

勤務時間　：　シフト制（①10:00～18:00、②14:00～22:00、③18:00～9:00）
※実働８時間、シフト外早出勤務・残業あり

給与　　：　１９万円以上（経験者優遇）※各諸手当を含む

福利厚生　：　雇用・労災・健康・厚生・厚生基金

休日休暇　：　週休二日制

＜スケジュール＞

応募受付：　　２０１４年１１月１４日（金）必着
↓
書類選考結果通知：　　２０１４年１１月２１日（金）まで
↓
一次試験（筆記試験・面接）：　２０１４年１２月上旬
↓
二次試験（面接）：　　２０１５年1月中旬
↓
最終試験（面接）：　　２０１５年2月上旬

技術職務内容

１．日常業務

① 自動化番組の処理

（ｉ） 自社制作番組： 放送前チェック

（ii） 他社制作番組： 放送用サーバーへの事前登録（CM 差し替え、枠付け）および放送前チェック

② 放送運行データの事前チェック（編成担当が作成した放送運行表に間違が無いかをチェックし、必要に応じて訂正や修正を指示する。）

③ マスター運行の監視

④ プロ野球ナイター中継の送出監視（ＣＭ追加送出）および後処理（レギュラー運行復帰までの手動処理） ※ナイターイン編成（4 月～9 月）

⑤ 送信所、中継局設備（放送設備、電源設備、自家用発電設備）の監視、保守

⑥ マスター設備の保守および修理、修理手配（代替機との入替え、調整およびメーカー担当との打合せ、修理発送）

⑦ スタジオ設備の保守（機器修理、操作についての質問に関する回答及び指導）および修理、修理手配（代替機との入替え、調整およびメーカー担当との打合せ、修理発送）

⑧ 機器取扱説明書の作成、整理（廃棄）および訂正、修正

⑨ 公文書の作成（和歌山市、和歌山県、近畿地方整備局等との契約書作成）および送付処理（メール送信、郵送）

⑩ 総務省、近畿総合通信局への提出書類作成、社内関係部署担当者への書類作成依頼および送付処理（メール送信、郵送）

⑪ 民間放送連盟への提出書類作成および送付処理（メール送信、郵送）

⑫ その他技術関連文書、資料の作成（社内、社外向け）

⑬ 予算関連文書、資料の作成

⑭ 稟議書の作成（予算内、外）および稟議書関連文書、資料の作成

⑮ 請求書関連処理（差引簿記入、物品受領処理）

⑯ 技術スタッフ（正社員、非正規社員、業務委託事業者）への技術指導、業務関連事項の伝達

⑰ 自社他部署スタッフ（正社員、非正規社員、業務委託事業者）への技術指導、業務関連事項の伝達、資料作成

２．管理、保守点検

① 電源設備の管理、保守

（ｉ）関西電気保安協会との折衝、点検立会い

・本社高圧受電設備、本社発電設備の管理、保守点検

・和歌山局電源設備の管理、保守点検

（ii）無停電電源装置（ＣＶＣＦ）、ＵＰＳ、自家用発電設備の管理、保守点検

② 空調設備の管理、保守点検 ※一般事務室用空調設備は、総務部へ移管
③ マスター、スタジオ設備（演奏所）の保守点検
（ⅰ）ＤＡＤ（放送用サーバー、制作用サーバー、クライエントＰＣ）管理、保守点検（月に一度は、必ず放送休止時間に保守を行う）

（ⅱ）スタジオ放送機器の管理、保守点検
（ⅲ）マイクコード、中継用小物の製作、修理
④ 社内放送用コンピュータネットワークの主たる管理、保守点検
⑤ 送信設備の管理、保守点検
（ⅰ）和歌山局（狐島局）の管理、保守点検
（ⅱ）各中継局の管理、保守点検
（ⅲ）ＳＴＬ（固定局）無線設備の管理、保守点検
（ⅳ）基地局、陸上移動局、携帯局等の管理、保守点検
（ⅴ）業務委託事業者（認定点検業者）との折衝
（ⅵ）工事、整備事業者との折衝
（ⅶ）無線局定期検査（業務委託事業者と共同で実施）への対応
（ⅷ）定期検査データの作成と提出（近畿総合通信局へ）
⑥ 各種設備更新、保守計画の検討、作成

３．特別番組関連作業
① 放送実施についての技術検討（部内打合せ、伝搬テスト、機材・中継ライン構成等）
② 社内関係部署担当者との打合せおよび技術指導
③ 臨時ライン申請書の作成および手続き
④ 中継ミキシング、中継機器の準備、セット
⑤ 業務委託事業者、他社技術との打合せおよび折衝

４．総務省関係
① 総務省、近畿総合通信局が臨時に設定する会議、説明会、公聴会への出席
② 総務省、近畿総合通信局への定期・不定期提出書類の作成、送付処理（メール送信、郵送）
③ 再免許申請書作成（随時）
④ 近畿地方非常通信協議会への提出書類作成および総会出席（5 月）
⑤ 近畿受信環境クリーン協議会への提出文書作成および総会出席（5 月）、街宣活動への参加（10 月）

５．他社関係
① ＮＲＮ運行技術会議への提出書類作成および会議出席（3 月、9 月）
② ＪＲＮ技術運行連絡会への提出書類作成および会議出席（10 月）
③ 近畿地区ラジオ技術責任者会議への提出書類作成および会議出席（7 月）

④　STL MN 帯周波数移行会議への出席（7 月、随時）　※持回り幹事制
⑤　近畿地区技術責任者会議実務担当者会議への出席（8 月）
⑥　技術責任者会議への出席（11 月）
⑦　株式会社 radiko が臨時に設定する会議、説明会への出席

６．電話交換機、ＭＤＦの管理、点検

７．社内事務用コンピュータネットワークの従たる管理、点検　※主たる管理は、他部署が担当